

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Director Administrativo Financiero, Unidades Internas, proveedores, personal de la Institución	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Guardalmacén General			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Unidad Administrativa Financiera			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o carreras afines.
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 5			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar la aplicación de procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, custodia y entrega de mercaderías adquiridas por la institución.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Administración de compras, recepción, custodia y entrega de mercaderías. Sistemas de control de bienes e inventarios de activos y pasivos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar el plan anual de compras de las mercaderías y otros bienes.		Sistemas de compras, mercado de proveedores/ elaboración de plan de adquisiciones.		Planificación y gestión
Organiza la recepción, custodia y entrega de mercaderías que adquiere la institución.		Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Contraloría, Portal de Compras Públicas		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Aprueba los instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales y mercaderías.		Conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento.		Pensamiento crítico
Verifica los informes de stocks remitidos por el guardalmacén		Requerimientos de las unidades/ disposiciones legales reglamentarias de control		Monitoreo y control
Prepara informes sobre el control de bienes e inventario de activos y pasivos.		Estructura de informes.		Expresión escrita
Custodia los bienes muebles, inmuebles y otros de la Institución		Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Contraloría, Portal de Compras Públicas		Planificación y gestión
Coordina la ejecución de inventarios en la institución.		Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Contraloría, Portal de Compras Públicas		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Unidad Administrativa Financiera, Unidades Internas, personal de la institución, proveedores	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Inventariador		Título Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativo Financiero		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Contabilidad, Comercial o carreras afines.
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar actividades de apoyo de inventario de los bienes adquiridos para uso de la Institución, a fin de generar registros, codificaciones e instrumentos de control para garantizar su correcto uso y distribución a nivel de la Administración Central y de las Direcciones Zonales.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Administración de Bienes y/o Almacén, Manejo de Inventarios, Sistemas Contables	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asistir en la preparación de las actas de entrega y recepción de bienes, suministros y materiales, trámites para Baja de Activos fijos y Bienes de Control de la Institución.		Preparación de documentos de actas entrega- recepción.		Comprensión oral
Asistir en la elaboración de los informes de recepción de bienes (definido en parámetros de tiempo, cantidad y calidad acorde con PAC Institucional y PAC por proyectos o lineamientos); distribución y control de bienes (Institucional, por proyectos o lineamientos).		Elaboración de informes de recepción de bienes.		Expresión escrita
Apoyar en la Distribución y Control de bienes y publicaciones (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el PAC).		Distribución de Bienes.		Monitoreo y control
Asistir en la elaboración de la Matriz de priorización y avance de distribución de bienes y publicaciones por mes y direcciones.		Elaboración de matrices.		Recopilación de información
Brindar soporte en la organización de programas de difusión del reglamento e instructivo de la codificación, registro, distribución y control de bienes. (PAC Institucional y PAC por proyectos o lineamientos).		Preparación de programas de capacitación.		Instrucción
Asistir en la ejecución de los inventarios de bienes; Suministros y Materiales de Consumo Interno (Ingresos y Egresos); Publicaciones valoradas y gratuitas, a ejecutarse en la Institución.		Manejo de inventarios de bienes.		Análisis de operaciones
Apoyar en la ejecución del programa de actualización de Bienes (Activos Fijos – Control Administrativo),		Auditoria de bienes.		Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Inventarios	Unidad Administrativa Financiera, Unidades Internas, personal de la institución, proveedores	Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa Financiera			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Contabilidad o carreras afines
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 3			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de gestión en el proceso de distribución y control de los bienes adquiridos para uso de la Institución, a fin de generar registros, codificaciones e instrumentos de control para garantizar su correcto uso y distribución a nivel de la Administración Central y de las Direcciones Zonales.		Tiempo de Experiencia:		2 años
		Especificidad de la experiencia:		Manejo de sistemas de inventarios Sistemas contables
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar los informes de recepción de bienes (definido en parámetros de tiempo, cantidad y calidad acorde con PAC Institucional y PAC por proyectos o lineamientos); distribución y control de bienes (Institucional, por proyectos o lineamientos).		Elaboración de Informes PAC.		Expresión escrita
Realizar la Distribución y Control de bienes y publicaciones (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el PAC).		Administración de bienes.		Planificación y gestión
Organizar programas de difusión del reglamento e instructivo de la codificación, registro, distribución y control de bienes. (PAC Institucional y PAC por proyectos o lineamientos).		Capacitación de reglamentos e instructivos en el Control y Distribución de Bienes.		Instrucción
Preparar las actas de entrega y recepción de bienes, suministros y materiales, trámites para Baja de Activos fijos y Bienes de Control de la Institución.		Elaboración de actas entrega - recepción.		Expresión escrita
Realizar el cuadro de distribución y control verificado con el equipo de trabajo de Compras de bienes y servicios.		Elaboración de cuadros de distribución de bienes.		Pensamiento analítico
Ejecutar el programa de actualización de Bienes (Activos Fijos – Control Administrativo).		Auditoria de Bienes.		Planificación y gestión
Realizar la programación de los inventarios de bienes; Suministros y Materiales de Consumo Interno (Ingresos y Egresos); Publicaciones valoradas y gratuitas, a ejecutarse en la Institución.		Programación de inventarios.		Planificación y gestión
Elaborar la Matriz de priorización y avance de distribución de bienes y publicaciones por mes y direcciones. (Suministros y materiales, bienes de control administrativo, activos fijos, publicaciones).		Matrices de priorización en la entrega de bienes.		Pensamiento analítico